**Утверждаю**

 **Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_ /Э.А.Спиридонов/**

 **Председатель профсоюза**: \_\_\_\_\_\_\_\_**Л.Н. Азикова**

 **Паспорт библиотеки**

 **МБОУ «Поводимовская средняя**

 **общеобразовательная школа»**

 **Дубенского муниципального района РМ**

**Название учреждения:** МБОУ «Поводимовская СОШ»

Почтовый адрес: 431774, Мордовия, Дубенский район, с. Поводимово, ул. Школьная,2

 Телефон: 2-46-39

**Руководитель образовательного учреждения –**

Спиридонов Эдуард Андреевич

**1.Общие сведения.**

1. Наименование библиотеки Поводимовская школьная библиотека

2.Адрес библиотеки (адрес, индекс и телефон) РМ.Дубёнский район с. Поводимово ул. Школьная 2, Поводимовская средняя школа 2-46-39

 3. Библиотека основана в 1970 году, находится на втором этаже школы,

 общая площадь составляет 65 м2

 4. Имеется наличие специального помещения, отведенного под

 библиотеку

 5.Читальный зал совмещен с абонементом

 6. Имеется книгохранилище для учебного фонда

 7.Материально-техническое обеспечение библиотеки - рабочее место

 библиотекаря, компьютер для работы библиотекаря, шкафы,

 стеллажи, столы, стулья.

5.Ведомственная принадлежность: Администрация Дубёнского Муниципального района РМ.

 - системы Министерства культуры

 - прочих ведомств и организаций Министерство образования РМ

 (каких именно, укажите)

6. Формула собственности (см. укз) Муниципальная

7.Является учреждение юридическим лицом (да/нет) да

 8. Наличие утверждённого Устава или Положения (да/нет) да

9. Режим работы библиотеки с 8.30—15-00 часов

10. Выходные дни суббота

11. Количество учеников 160

**2. Сведения о кадрах.**

**2.1**. Штат библиотеки – библиотекарь

**2.2**.Базовое образование – высшее

**2.3** специальность по диплому: филология.

**2.4**.Стаж библиотечной работы- 8 лет

**2.5.** Стаж работы в данном образовательном учреждении - 17 лет

**2.6.** Повышение квалификации: дистанционные курсы - город Санкт-Петербург, учебный центр ООО «Издательство Форум Медиа» 2015год. Тема: «Школьная библиотека как условие реализации ФГОС. Новые задачи педагога-библиотекаря». Объем 72 часа

 **3. Материально-техническое обеспечение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество |  Годприобретения | Техническийсост.(см.указ) |
| 1.Оборудование |  |  |  |
| а) стеллажи | 8 | 1980 |  удовл |
| б) каталожные ящики | 5 | 1990 |  удовл |
|  в) витрины книжные | 8 | 1997 |  удовл |
| г) витрины музейные |  |  |  |
| д) столы читательские | 9 | 2009 |  удовл |
| е) столы рабочие | 2 | 1976 |  удовл |
| ж) стулья | 15 | 2009 |  удовл |
| з) шкафы | 1 |  |  |
| и) другая мебель |  стенка | 1990 |  удовл |
|  |  |  |  |

3.1.Копировально-множительная и оргтехника:

а) компьютерная техника:

- компьютер\_1

3.2. фильмотека:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

а) видеокассеты -10

б) фильмы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) слайды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) другие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. электронные издания -192

 CD- ROM - Медиотека учителей школы в составе:

Уроки презентации: математики

физики

историки

биологи

русского языка и литературы

иностранные языки

начальные классы

химики

внеклассные мероприятия, классные часы, викторины.

**4. Отчетная документация библиотеки:**

### Основная внутрибиблиотечная документация- положение о библиотеке МБОУ «Поводимовская СОШ»

- правила пользования библиотекой
- паспорт библиотеки
- годовой план работы

- функциональные обязанности библиотекаря

- функциональные обязанности библиотекаря по работе с учебным фондом

- Правила пожарной безопасности в библиотеке

- инструкция по охране труда для библиотекаря

- инструкция по правилам безопасности для учащихся в помещении библиотеки

- график и расписание работы библиотеки.

-список учащихся МБОУ «Поводимовская СОШ»

**5. Для обеспечения учета при работе с основным фондом:**

- книга суммарного учета.
- инвентарные книги.
- журнал с копиями накладных.
- папка актов движения фонда (списание, передача и т.д.).
- акты о проведении инвентаризации и проверок фонда.
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных.
- тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд).
- тетрадь учета подарочных изданий.

- дневник работы школьной библиотеки.
- читательские формуляры.

**6. Сведения о фонде библиотеки образовательного учреждения**

**6.1.**Основной фонд библиотеки - **26388** (экз.)

**6.2.** Фонд расставлен в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией

**6.3.**Учебный фонд библиотеки – **8522**(экз.)

2.3.1. Расстановка учебного фонда - **По классам**

**6.4.**Количество названий выписываемых периодических изданий – **7**

Учительская газета

Известия Мордовии

Новая жизнь

Эрзянь правда

Чилисема

Сятко

Мой профсоюз

**7.** **Справочно – библиографический аппарат библиотеки включает в себя:**

**7.1** .Алфавитный каталог

**7.2**. .Систематический каталог

**8. Индивидуальная работа с читателями**

**8.1**. Виды индивидуальной работы - беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики, выявление задолжников и беседа на абонементе, рекомендательные беседы о новых книгах и др.

**9.** **Читатели библиотеки**: **195**

Количество по группам: учащихся начальной школы – 57

 учащихся средней школы - 84

 учащихся полной школы - 19

 преподавателей - 26

 другие – 9

**10.** **Основные показатели работы**

**10.1**. Книговыдача (за год) **– 1123**

**10.2**. Книгообеспеченность – **24,9**

**10.3**. Обращаемость основного фонда (без учебников) – **0,5**

**14.4**. Посещаемость – **4,6**

**10.5.** Читаемость **- 8,6**

**10.6**. Закуплено учебников на 2018-19 учебный год 306 экз. на сумму 113, 300 рублей.

 Ответственный за заполнение паспорта: библиотекарь Спиридонова Г.М.